

ŠALČININKŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarka aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šalčininkų socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras), supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą ir vykdymo tvarką, apimančią Socialinių paslaugų centro poreikių nustatymą, pirkinių planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Socialinių paslaugų centras, organizuodamas ir vykdydamas pirkimus, turi užtikrinti racionalų Socialinių paslaugų centro biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Socialinių paslaugų centras, planuodamas ir vykdydamas pirkimus, įgyvendindamas pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymais), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau - Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir Socialinių paslaugų centro priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Pirkimų organizatorius – Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris, perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgdama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatorius gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

Pirkimo organizatorius parengia Socialinių paslaugų centro direktoriaus patvirtintą pirkimo paraišką-užduotį (šio Aprašo 4 priedas), organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neturi atlikti Viešojo pirkimo komisija.

4.2. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri Mažos vertės pirkimų ir tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus

4.3. Už pirkimų planavimą ir pirkimo verčių apskaitą atsakingas asmuo – Socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų specialistas atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, derinimą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka paskelbimą.

4.4. Už Socialinių paslaugų centro paskyros administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) <https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt>. atsakingas asmuo (toliau - CVP IS administratorius) – Šalčininkų socialinių paslaugų centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas, turintis teisę tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją. Pirkimas vykdomas CVP IS elektroniniu būdu. Elektroninėmis priemonėmis pasiūlymus gali teikti tik tiekėjai, registruoti CVP IS adresu: <https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt/>.

4.5. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo - darbuotojas, kuris įgyvendina ir vykdo pirkimo sutarties nuostatas, nurodytas pirkimo sutartyje.

4.6. Pirkimo planas – Socialinių paslaugų centre pirkimų organizatorius parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją bei numatomus vykdyti pirkimus (priedas 1).

4.7. Mažos vertės viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažyma – Socialinių paslaugų centro nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus mažos vertės pirkimo atvejais ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (3 priedas).

4.8. Atliktų pirkimų registracijos žurnalas – Socialinių paslaugų centro nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Socialinių paslaugų centro atliktus pirkimus (7 priedas).

5. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

7. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Socialinių paslaugų centro lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

8. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Socialinių paslaugų centro darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

II SKYRIUS

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Mažos vertės pirkimai atliekami šiais būdais:

9.1. neskelbiama apklausa;

13.2. skelbiama apklausa;

13.3. Įstatyme numatytais pirkimo būdais (atviras konkursas, ribotas konkursas, skelbiamos derybos, neskelbiamos derybos, konkurencinis dialogas, inovacijų partnerystė)

9. Socialinių paslaugų centro direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Socialinių paslaugų centre. Siekdamas sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų procedūrą, kad laikydamiesi teisės aktų Socialinių

paslaugų centras galėtų įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, ir racionaliai naudoti tam skirtas lėšas.

Socialinių paslaugų centro direktorius:

9.1. patvirtina Mažos vertės pirkimų aprašą, paskiria atsakingus asmenis ir centro pirkimų eigą nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta - iki pirkimo procedūros pabaigos;

9.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

9.3. patvirtina standartines dokumentų (konfidencialumo pasižadėjimo, nešališkumo deklaracijos, tiekėjų apklausos pažymos ir kt. dokumentų, susijusių su pirkimais) formas.

10. Šiame Apraše yra apibrėžtos pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

10.1. Už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens;

10.2. Pirkimų organizatoriaus;

10.3. Viešojo pirkimo komisijos;

10.4. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens;

10.5. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

11. Socialinių paslaugų centre paskirti visi šio Aprašo 10 punkte išvardyti asmenys yra pavestos vienam asmeniui - pirkimo organizatoriui;

12. Viešųjų pirkimų komisija veikia Socialinių paslaugų centro vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Socialinių paslaugų centro direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Socialinių paslaugų centro direktoriui, vykdo užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai;

13. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Socialinių paslaugų centro darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą.

13. Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

14. Socialinių paslaugų centrui prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 / PĮ 90 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:

14.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

14.2. išimtiniais atvejais pirkimas nėra vykdomas CPO priemonėmis kai pirkimo vertė yra lygi arba didesnė kaip 10000 Eur (be PVM, kai iš anksto neįmanoma suplanuoti tikslų išlaidų).

15. Neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie priekių, paslaugų ar darbu kainą ir kitaip) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

16. Skelbiama apklausa atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

15. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. **Pirkimų organizatorius** vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM);

16. pagal Pirkimų organizatorius suformuotas ir Socialinių paslaugų centro direktoriaus patvirtintas Pirkimo paraiškas - atlieka mažos vertės pirkimus Apraše nustatytais atvejais ir tvarka:

16.1. kai apklausa vykdoma raštu ir sudaroma raštiška pirkimo sutartis, rengia jo atliekamų mažos vertės viešųjų pirkimų dokumentus Apraše ir Viešųjų pirkimų įstatymo numatytais atvejais;

16.2. atlieka tiekėjų apklausą, įvertina gautus pasiūlymus ir nustato laimėjusį pasiūlymą;

16.3. šiame Apraše nustatyta tvarka pildo Tiekėjų apklausos pažymą ir teikia tvirtinti Socialinių paslaugų centro direktoriui (šio Aprašo 3 priedas);

16.4. Socialinių paslaugų centro pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) gali būti sudaryta Viešojo pirkimo komisija, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente, patvirtintame Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu;

16.5. tvarko savo atliktų viešųjų pirkimų dokumentus;

16.6. privalo pasirašyti patvirtintos formos nešališkumo deklaraciją (šio Aprašo 2 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (šio Aprašo 5 priedas);

16.7. yra atsakingas už funkcijų, numatytų šiame Apraše, tinkamą įvykdymą.

17. **Viešojo pirkimo komisijos funkcijos ir atsakomybė nustatyta Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.** Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM). Nustatant jos funkcijas, atsižvelgiama į Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73 „Dėl Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijų patvirtinimo“. Viešojo pirkimo komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaracijas.

18. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

18.1. koordinuoja (organizuoja) sutartyse, už kurių vykdymo priežiūrą jis yra atsakingas, numatytų Socialinių paslaugų centro įsipareigojimų vykdymą;

18.2. prižiūri sutartyse, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, nustatytų prekių pristatymo, darbų atlikimo ar paslaugų teikimo terminų ir sutartinių kainų laikymąsi;

18.3. prižiūri sutartyse, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, nustatytų prekių, paslaugų ar darbų kiekių, kokybės bei kitų reikalavimų atitikimo laikymąsi. Jeigu pirkimo sutartyje nustatyta, kad prekių, paslaugų ar darbų kiekių, kokybės bei kitų reikalavimų atitikimo kontrolę (priėmimo procedūras) atlieka komisija ar dalyvauja ir kiti reikalingą kompetenciją turintys asmenys (ekspertas ar pan.), koordinuoja tokių procedūrų organizavimą;

18.4. prižiūri sutartyse, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, kitų tiekėjo įsipareigojimų laikymąsi;

18.5. inicijuoja ar teikia siūlymus dėl sutarčių, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, pratęsimo, sutarčių sąlygų keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui bei rengia su tuo susijusių dokumentų projektus;

18.6. už pirkimų planavimą ir pirkimo verčių apskaitą paskirtam asmeniui ir vyriausiajai buhalterei teikia informaciją:

18.6.1. apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis);

18.6.2. apie faktinę pirkimo sutarčių vertę su visais privalomais mokesčiais;

18.6.3. jeigu pirkimo sutartis (preliminariosi sutartis) buvo nutraukta ir liko neįvykdyta, nurodoma iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) nutraukimo tiekėjui Faktinė (įvykdytos ar

nutrauktos) sutarties apimtis (Eur su PVM) ir nurodama, ar pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties). Vykdyto metu buvo pritaikytos prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonės;

18.6.4. yra atsakingas už tinkamą funkcijų vykdymą.

19. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

19.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

19. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. atsako už duomenų apie Socialinių paslaugų centro aktualumą ir teisingumą, administruoja Socialinių paslaugų centro darbuotojams suteiktas teises;

19.2. Socialinių paslaugų centras darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

20. Pirkimų organizatorius mažos vertės neskelbiamus pirkimus (apklausas), kurių numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM, atlieka žodžiu arba raštu. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar į pasirinktą skaičių tiekėjų.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

20. Socialinių paslaugų centre pirkimų organizavimo priemonės ir procedūras, jų apimtį nustato Socialinių paslaugų centro direktorius, atsižvelgdamas į prevencinės kontrolės priemonės, pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinęs galimas rizikas ir numatomas pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sąnaudas organizuojant Socialinių paslaugų centro pirkimus.

21. Šiame Apraše pateikiamos galimos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

IV SKYRIUS

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

22. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius. Pirkimų organizatorius, biudžetinių iki kiekvienų einamųjų biudžetinių metų kovo mėnesio pradžios teikia planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą ar pirkimų paraišką reikalingą viešųjų pirkimų planui sudaryti kuriame nurodoma informacija pagal Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (toliau - BVPŽ) kodus suderinus su už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu.

23. Pirkimo organizatorius rengdamas pirkimų sąrašą arba teikdamas pirkimo paraiškos viešųjų pirkimų planui sudaryti turi:

23.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių, nustatyti;

23.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų planavimą ir organizavimą:

23.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo organizatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

23.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Socialinių paslaugų centras pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Socialinių paslaugų centro poreikiams ir negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

23.2.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

23.2.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

V SKYRIUS

PREKIŲ PLANAVIMO ETAPAS

24. Pirkimo organizatorius, parengęs pirkimų planą pagal pridedamą formą teikia tvirtinti Socialinių paslaugų centro direktoriui.

25. Socialinių paslaugų centro direktoriui patvirtinus planą, už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų suvestinę, kurią iki kalendorinių metų kovo 15 d. paskelbia CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo organizatorius suderina žodžiu arba raštu su Socialinių paslaugų centro direktoriumi patikslinti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą ir pateikia informaciją už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą atsakingam pirkimų organizatoriui apie būtinybę tikslinti pirkimų planą. Vykdamas mažos vertės pirkimus gali būti atliekami plane nesuplanuoti pirkimai, dėl to plano tikslinti neprivaloma. Neplaninis mažos vertės pirkimas pradedamas suderinus su Socialinių paslaugų centro direktorių ir įvykdytas įtraukiamas į bendrąjį biudžetinius metais atliktų pirkimų žurnalą.

VI SKYRIUS

PIRKIMO ORGANIZAVIMO IR PASIRENGIMO ETAPAS

27. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas, darbus yra didesnė nei 5000 Eur be PVM, pirkimo procedūroms atlikti pirkimo organizatorius rengia Pirkimo paraišką-užduotį ir parengia pirkimo sutarties projektą, kai sutartis sudaroma raštu. Pirkimų organizatorius Pirkimo paraiškoje-užduotyje nurodo reikalingas nupirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų savybes, kiekius ir apimtis, prekių pateikimo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, sutarties sąlygas, kitą pirkimui atlikti reikalingą informaciją. Pirkimo organizatoriui rekomenduojama atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų

įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytą statusą turinčius tiekėjus) skaičiui nustatyti. Jeigu Pirkimo paraiška-užduotis teikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta - siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai.

28. Pirkimo organizatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų paraiškoje pateiktą informaciją ir jei reikia prieš pradėdant pirkimą pakartotinai atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir galimam tiekėjui (-ams) nustatyti, patikslinti ar papildyti technines specifikacijas.

29. Socialinių paslaugų centro direktorius tvirtindamas (vizuodamas) paraišką priima vieną iš sprendimų:

29.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

29.2. pavesti pirkimo organizatoriui nurodytam paraiškoje atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

30. Paraiškos saugomos kartu su pirkimo dokumentais.

31. Sprendimą dėl pradėdamo pirkimo ir pritarimo techninės specifikacijos projektui priima Socialinių paslaugų centro direktorius tvirtindamas (vizuodamas) pirkimo paraišką.

VII SKYRIUS

PIRKIMO ATLIKIMO ETAPAS

32. Socialinių paslaugų centro direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui ar Viešojo pirkimo komisijai atsižvelgdamas į Mažos vertės pirkimų apraše nurodytas pirkimo vertes.

33. Viešojo pirkimo komisija:

33.1. parenka pirkimo būdą;

33.2. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente suteiktus įgaliojimus;

33.3. viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu.

34. Pirkimo organizatorius:

34.1. parenka pirkimo formą (skelbiamas/neskelbiamas pirkimas, žodžiu/raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

34.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

34.3. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma, tačiau tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai numatomos žodžiu sudaryti sutarties vertė neviršija 5000 eurų.

34.4. Visi vykdyti mažos vertės viešieji pirkimai registruojami pirkimų žurnale (7 priedas).

36. Socialinių paslaugų centro direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai.

36. Kai pirkimą vykdo Komisija, jos sprendimai įforminami protokolu (šio Aprašo 6 priedas). Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius pildoma Tiekėjų apklausos pažyma.

34. Tiekėjų apklausos pažymos ir protokolai nerengiami ir kai pirkimas vykdomas naudojantis CPO (Centrinės perkančiosios organizacijos) priemonėmis.

38. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant tik Socialinių paslaugų centro direktorius gali priimti

sprendimą,

39. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą tvarką sudaroma žodžiu (Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų)(be pridėtinės vertės mokesčio), Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuose pirkimuose taikomą kvalifikacijos sistemą pagal Bendrąją viešųjų pirkimų žodyną (Toliau - BVPŽ), nustatytą Reglamentavimu (EB) Nr. 2195/2002 ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

VIII SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO IR JO VYKDYMO ETAPAI

40. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui –rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas), pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas ar aptartas žodžiu sąlygas.

41. Parengtas pirkimo sutarties projektas derinamas su Socialinių paslaugų centro direktoriumi.

42. Socialinių paslaugų centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama atitinkamam pirkimo organizatoriui, kuris nurodė poreikį ir inicijuoja sutarties vykdymą po pirkimo procedūrų užbaigimo ir sutarties pasirašymo.

43. Pirkimų organizatorius ir kiti už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys pastebėję pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Socialinių paslaugų centro direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

44. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Socialinių paslaugų centro funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo Apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

45. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo pirkimo organizatorius įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

45. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti mažos vertės pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Teikimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius teikia perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima sprendimą dėl mažos vertės pirkimo procedūrų nutraukimo. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti Komisija arba Pirkimo organizatorius.

IX SKYRIUS

RIZIKOS VERTINIMAS

47. Socialinių paslaugų centro direktorius, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali pavesti atlikti pirkimų vidaus kontrolės procedūras, suteikiant teisę už prevencinę pirkimų kontrolę atsakingam asmeniui atlikti Socialinių paslaugų centro vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

48. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

48.1. informaciją apie numatomus, vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

48.2. duomenis, pateiktus pirkimų organizatorius pirkimų paraiškose – užduotyse;

48.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

48.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Socialinių paslaugų centro pirkimo organizatorius atsakingas už jam pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, priede Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

51. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruoja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įvertintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

Priedai:

1. Biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas
2. Nešališkumo deklaracijos forma.
3. Mažos vertės pirkimo pažyma
4. Pirkimo paraiškos forma
5. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
6. Pirkimo komisijos posėdžio protokolas.
7. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas.

Šalčininkų socialinių paslaugų
centro mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

Šalčininkų socialinių paslaugų centras

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR
PASLAUGŲ PLANAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.
Pirkimo objekto pavadinimas
Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)
Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei imanoma)
Numatoma pirkimo vertė
Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytiems reikalavimams
Numatoma pirkimo pradžia
Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)
Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas
Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu
Ar pirkimui bus taikomi prekių, paslaugų ar darbų energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (arba) kriterijai
Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens
pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

*(perkančiosios organizacijos
finansininko pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

____m. _____d.

Būdama (as) _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Šalčininkų socialinių paslaugų centras

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos (*nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta*)

(*pirkimo organizatoriaus pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

Šalčininkų socialinių paslaugų centras

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PIRKIMO UŽDUOTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pavedu Pirkimo organizatoriui [vardas, pavardė] įvykdyti sekančius pirkimus:

Pirkimo pavadinimas	Maksimalus pirkimo biudžetas	Pirkimo įvykdymo terminas

(perkančiosios organizacijos
vadovo arba jo įgalioto
asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Šalčininkų socialinių paslaugų centras

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____m._____d.

Būdamas _____:
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Šalčininkų socialinių paslaugų centras

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20xx-xx-xx Nr. xx

Miesto pavadinimas

Posėdis įvyko 20xx-xx-xx d. xx val. xx min.

Komisijos pirmininkas– *Vardas, pavardė, pareigos.*

Komisijos pirmininko pavaduotojas – *Vardas, pavardė, pareigos.*

Komisijos sekretorė– *Vardas, pavardė, pareigos.*

Komisijos nariai:

Vardas, pavardė, pareigos.

Vardas, pavardė, pareigos.

DARBOTVARKĖ:

1. *Pirkimo pavadinimas* paslaugų pirkimo grupės, numatomos pirkimo sutarties vertės ir numatomos pirkimo vertės nustatymas.
2. Pirkimo būdo parinkimas.
3. Konkurso sąlygų tvirtinimas.
4. Pirkimo paskelbimas.

1. SVARSTYTA. *Pirkimo pavadinimas* paslaugų pirkimo kategorijos, numatomos pirkimo sutarties vertės ir numatomos pirkimo vertės nustatymas.

Vardas pavardė informavo, kad 20xx m. Xx mėn. xx d. buvo gauta *Perkančiosios organizacijos pavadinimas* direktoriaus *vardas pavardė* patvirtinta paraiška Nr. xx *pirkimo pavadinimas* (toliau – paslaugos) viešajam pirkimui vykdyti.

Vardas pavardė informavo, kad šis pirkimas numatytas 20xx-xx-xx *Perkančiosios organizacijos pavadinimas* direktoriaus įsakymu Nr. xx patvirtintame 20xx metų *Perkančiosios organizacijos pavadinimas* prekių, paslaugų ir darbų pirkimo plane xx eilute. Pirkimų plane šis pirkimas priskirtas BVPŽ kodui 80522000-9 „Mokomieji seminarai“. Numatoma sutarties vertė yra 74 600,00 Eur su PVM. Numatoma BVPŽ kodo 805 grupės pirkimo vertė plane nurodyta 646 980,00 (šeši šimtai keturiasdešimt šeši tūkstančiai devyni šimtai aštuoniasdešimt) Eur su PVM (eil. Nr.xx).

Vardas pavardė pasiūlė šį pirkimą priskirti BVPŽ kodo 805 grupei, BVPŽ kodas 80522000-9 „Mokomieji seminarai“.

Vardas pavardė informavo, kad pagal BVPŽ kodo 805 grupę:
- jau sudaryta sutarčių už 6 847,94 Eur;

- vykdoma pirkimų už 126 980,00 Eur;
- šio pirkimo vertė 74 600,00 Eur;
- planuojama dar atlikti pirkimų už 438 215,00 Eur.

Numatomą pirkimo sutarties vertę nustatyti iki 74 600 Eur su PVM. BVPŽ kodo 805 grupės pirkimo vertę nustatyti iki 646 642,94 Eur PVM.

Vardas pavardė informavo, kad vykdant paslaugų pirkimą, nėra galimybės pirkti per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO), nes tokių pirkimų CPO neatlieka.

Pasiūlyta, kad tiekėjai pasiūlymus pateiktų elektroninėmis priemonėmis, naudojant Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (toliau – CVP IS).

NUTARTA:

1.1. Paslaugų pirkimą priskirti BVPŽ kodo 805 grupei, BVPŽ kodas 80522000-9 „Mokomieji seminarai“.

1.2. Numatomą pirkimo sutarties vertę nustatyti iki 74 600,00 Eur su PVM.

1.3. Numatomą 24 paslaugų kategorijos pirkimo vertę nustatyti iki 646 642,94 Eur su PVM.

1.4. Tiekėjai pasiūlymus turi pateikti elektroninėmis priemonėmis, naudojant CVP IS.

2. SVARSTYTA. Pirkimo būdo parinkimas.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 59 straipsnio 1 punkto nuostatomis, *Vardas pavardė* pasiūlė vykdyti paslaugų tarptautinį pirkimą atviro konkurso būdu.

NUTARTA:

2.1. Paslaugų tarptautinį pirkimą vykdyti atviro konkurso būdu.

3. SVARSTYTA. Konkurso sąlygų tvirtinimas.

Vardas pavardė informavo, kad vykdant paslaugų pirkimą:

- nėra galimybių taikyti aplinkosauginių reikalavimų, nes perkamoms paslaugoms Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011-06-28 įsakymu Nr. D1-508 (2010-09-28 įsakymu Nr. D1-833) nėra nustatyta aplinkos apsaugos kriterijų;

- nėra galimybės vykdyti pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str., nes CVP IS nėra įmonių teikiančių perkamas paslaugas.

- nėra galimybių taikyti inovatyvaus pirkimo reikalavimų, nes nėra galimybių nustatyti kriterijų, skatinančių tiekėjus kurti ir pasiūlyti inovatyvius produktus.

Vardas pavardė informavo, kad pagal paraišką viešajam pirkimui buvo paruoštas atviro konkurso sąlygų projektas ir, atsižvelgus į komisijos narių gautas pastabas dėl konkurso sąlygų, pasiūlė patvirtinti paslaugų tarptautinio pirkimo atviro konkurso sąlygas.

NUTARTA:

3.1. Patvirtinti paslaugų pirkimo atviro konkurso sąlygas.

4. SVARSTYTA. Pirkimo paskelbimas.

Pasiūlyta įpareigoti *Vardas pavardė* skelbimą apie pirkimą pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – VPT) iki 20xx-xx-xx, išsiunčiant elektroniniu būdu.

NUTARTA:

4.1. Įpareigoti *Vardas pavardė*: apie numatomą paslaugų pirkimą skelbimą pateikti VPT iki 20xx-xx-xx, išsiunčiant elektroniniu būdu;

Nutarimai priimti visais balsais.

Komisijos pirmininkas

Parašas Vardas pavardė

Komisijos pirmininko pavaduotojas

Parašas Vardas pavardė

Komisijos sekretorė

Parašas Vardas pavardė

Komisijos nariai

Parašas Vardas pavardė

Parašas Vardas pavardė

Šalčininkų socialinių paslaugų centras

2022 BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil.Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pirkimo tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodas (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr.	Ar sutartis paviešinta CVP IS? (Taip/Ne)	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Sutarties sudarymo data	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (el. pirkimas, pagal 23 str., žaliasis, energetinis...)
1	Kanceliarinės prekės	Prekės	30100000-0	Neskelbiama apklausa	Pagal MVPTA 21.2.1 PUNKTĄ	sutartis žodinė, s.f. Nr. EDV 0367776	Ne	UAB "XXX", į.k. 1765432523	#####	1 mėn.	000,00	